LexMobilis
Manual do Usuário

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3

2. REQUISITOS DO SISTEMA 3

3. FUNCIONALIDADES 3

3.1 GERENCIAMENTO DE PROCESSOS 3

3.1.1 Novo Processo 4

3.1.2 Editar Processo 5

3.1.3 Excluir Processo 5

3.1.4 Replicar Processo 5

3.2 EDITAR NOTAS 6

3.2.1 Adicionar 6

3.2.2 Editar 7

3.2.3 Remover 7

3.3 EDITAR ENVOLVIDOS 7

3.3.1 Adicionar 7

3.3.2 Editar 8

3.3.3 Remover 8

3.4 EDITAR ARQUIVOS 8

3.4.1 Importar 8

3.4.2 Exportar 8

3.4.3 Abrir Arquivo 9

3.4.4 Excluir Arquivo 9

Manual do Usuário

1. Introdução

O Samsung LexMobilis Desktop funciona em conjunto com o LexMobilis Mobile. Com ele é possível organizar informações de clientes e processos presentes no telefone a partir do PC.

2. Requisitos do sistema

Para usar o LexMobilis Desktop são necessários alguns requisitos:

- Windows XP (SP2 ou superior);
- Windows XP 64 (SP2 ou superior);
- Windows Vista (todas as versões);
- Windows 7 (todas as versões);
- Mobile Device Center, caso o sistema operacional do PC seja Windows Vista ou Windows 7.
- Microsoft Active Sync instalado, exceto se o sistema operacional do PC seja Windows Vista ou Windows 7.
- Aparelho conectado ao PC.

3. Funcionalidades

A aplicação LexMobilis Desktop dá acesso aos dados armazenados no aparelho , por isso, só funciona quando o aparelho estiver conectado ao PC.

3.1 Gerenciamento de Processos

Logo na tela principal da aplicação, você verá um painel com a lista de processos à esquerda e, distribuídos em painéis menores à direita, os detalhes, envolvidos, notas e arquivos referente ao processo selecionado da lista. Um campo de busca de processo aparece logo abaixo do painel de processos.

Os processos são listados por título e número. Ao selecionar um processo, os outros painéis são atualizados com as informações correspondentes.

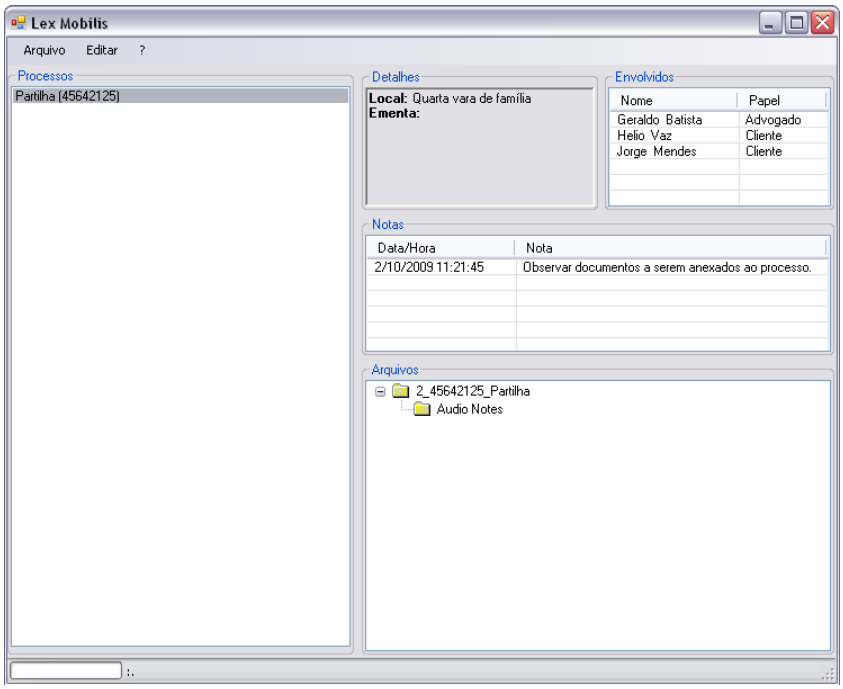

Fig 1 - Lista de processos.

3.1.1 Novo Processo

Comece adicionando os dados do processo:

1. Escolha a opção *Novo Processo* do menu *Arquivo*.
2. Na nova tela, preencha os campos Nome, Número, Local e Ementa.
3. Pressione o botão *Salvar*.

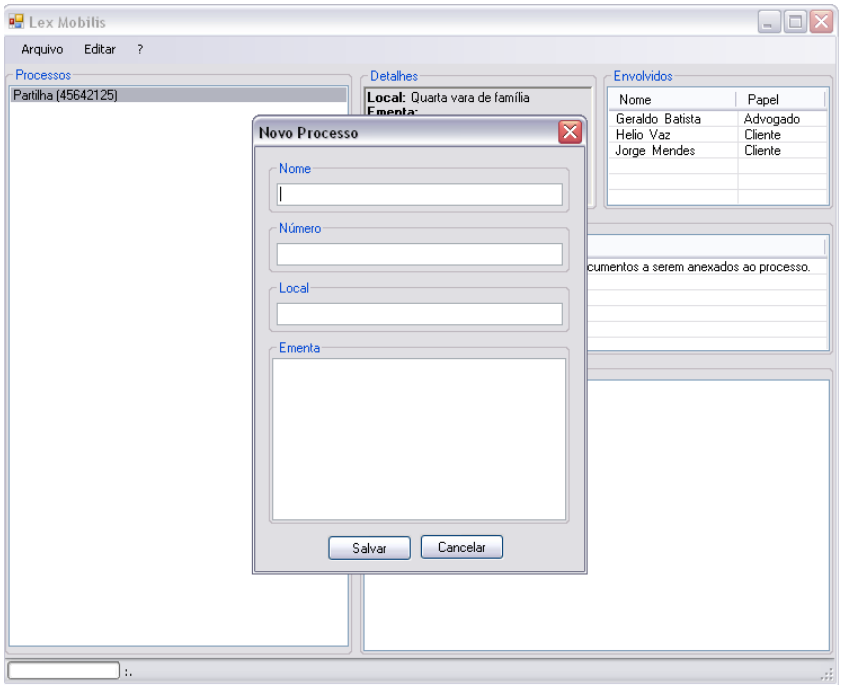

Fig 2 - Adicionar processo.

3.1.2 Editar Processo

1. Selecione um processo da lista.
2. Escolha a opção *Editar Processo* do menu *Arquivo* ou selecione a opção *Editar* clicando com o botão direito do mouse dentro do painel de processos ou pressione a tecla *Enter* do teclado.
3. Altere os dados do processo.
4. Pressione o botão *Salvar*.

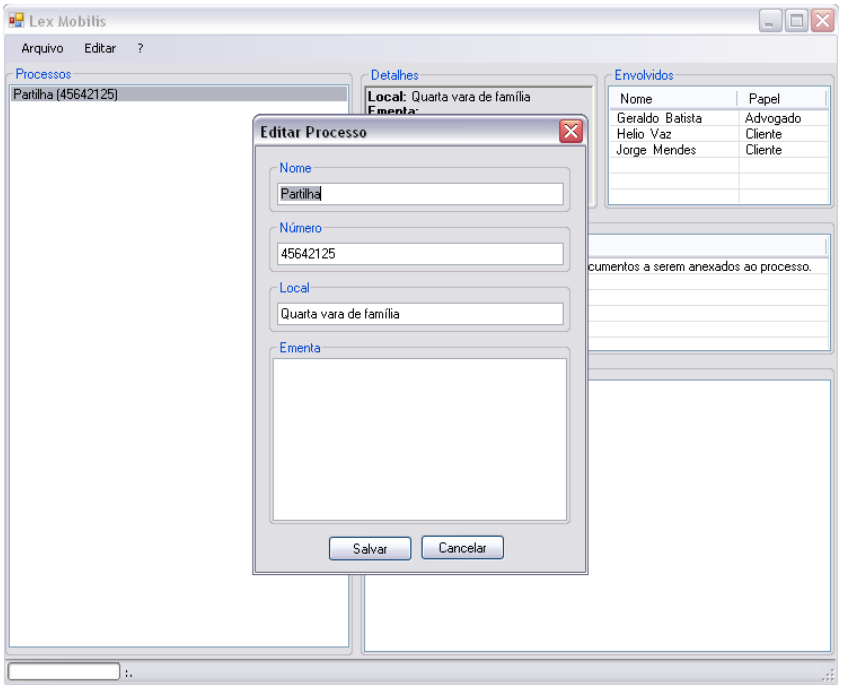

Fig 3 - Editar processo.

3.1.3 Excluir Processo

Você pode escolher que dados quer excluir do processo – envolvidos, notas, arquivos.

1. Selecione um processo da lista.
2. Escolha a opção *Excluir Processo* do menu *Arquivo* ou selecione a opção *Excluir* clicando com o botão direito do mouse dentro do painel de processos ou pressione a tecla *Delete* do teclado.
3. Na tela de seleção, marque o que deseja excluir do processo selecionado. Observe que ao marcar itens com subitens, estes serão também marcados.
4. Pressione o botão *Confirmar*.

3.1.4 Replicar Processo

É possível criar um processo copiando os dados de um processo, bastando para isso seguir os passos abaixo.

1. Selecione um processo.
2. Escolha a opção *Replicar Processo* do menu *Arquivo* ou selecione a opção *Replicar* clicando com o botão direito do mouse dentro do painel de processos.
3. Na tela de seleção, marque os dados do processo selecionado que deseja copiar para o novo processo. Observe que ao marcar itens com subitens, estes serão também marcados.
4. Pressione o botão *Confirmar*.

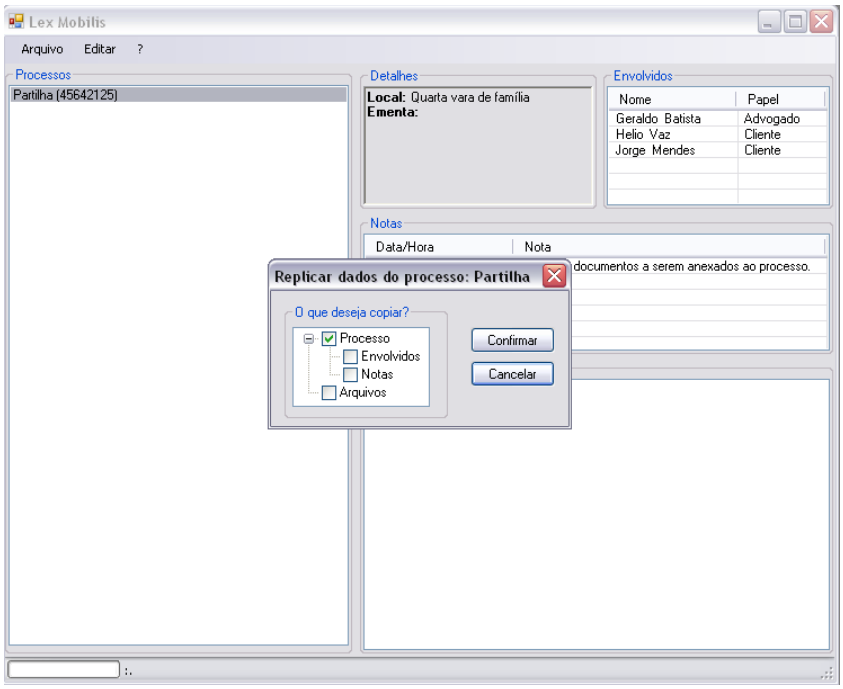

Fig 4 - Replicar processo.

3.2 Editar Notas

Ao lado do painel de processos, está o painel de notas. Na lista aparece a data e hora em que a nota foi criada e os primeiros caracteres do texto.

3.2.1 Adicionar

Você pode adicionar notas a um processo, para enriquecê-lo de informações.

1. No menu *Editar*, escolha a opção *Notas* e em seguida, *Adicionar* ou, se o painel de notas estiver vazio, você pode clicar duas vezes com o botão direito do mouse.
2. Na nova tela, escreva livremente.
3. Pressione o botão *Salvar*.

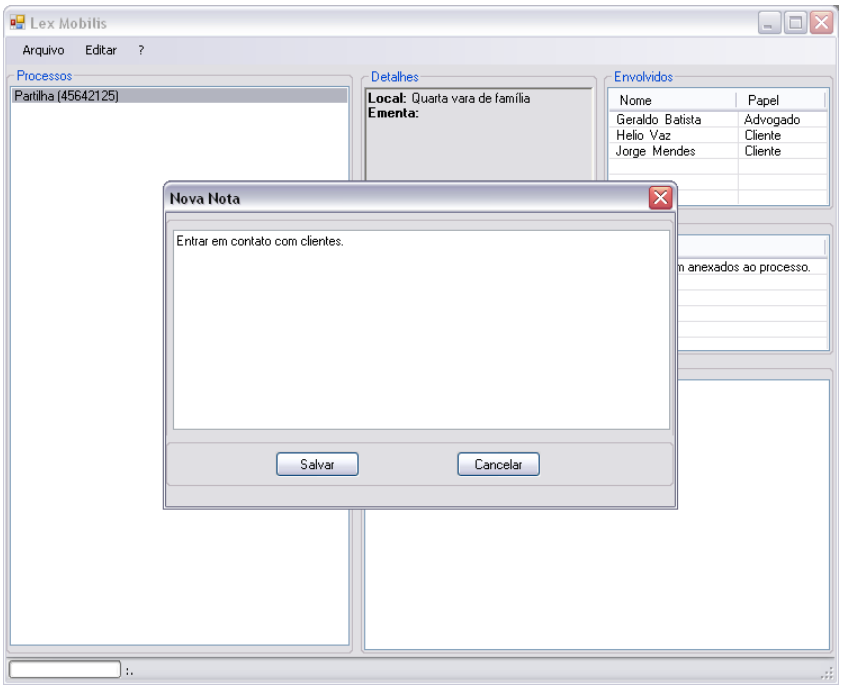

Fig 5 - Adicionar nota.

3.2.2 Editar

A qualquer momento, você pode editar as anotações que fez.

1. Selecione uma nota do painel de notas.
2. No menu *Editar*, escolha a opção *Notas* e em seguida, *Editar*. Você também pode clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse dentro do painel de notas. Na tela de edição, reescreva a nota.
3. Pressione o botão *Salvar*.

3.2.3 Remover

A qualquer momento, você pode editar as anotações que fez.

1. Selecione uma nota do painel de notas.
2. No menu *Editar*, escolha a opção *Notas* e em seguida, *Remover* ou pressione a tecla *Delete* do teclado.
3. Na tela de confirmação pressione o botão *Confirmar*.

3.3 Editar Envolvidos

O painel de envolvidos é mostrado à direita do painel de processos, listando-os por nome e papel no processo selecionado. A lista dos envolvidos só será mostrada depois que a aplicação for rodada pelo menos uma vez no aparelho.

3.3.1 Adicionar

1. No menu *Editar* > *Envolvidos*, escolha a opção *Adicionar*.
2. Preencha o nome do envolvido e escolha seu papel no processo (Advogado, Clente, Juiz, Promotor, etc).
3. Pressione o botão *Salvar*.

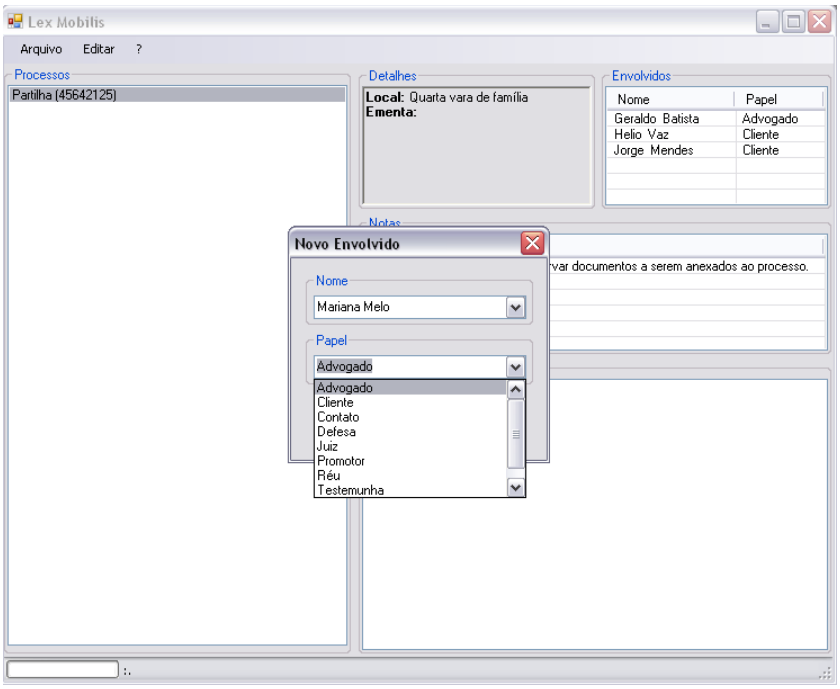

Fig 6 - Novo envolvido.

3.3.2 Editar

1. Selecione um envolvido.
2. No menu *Editar*, escolha a opção *Envolvidos* e em seguida, *Editar*.
3. Edite os dados do envolvido.
4. Pressione o botão *Salvar*.

3.3.3 Remover

1. Selecione um envolvido.
2. No menu *Editar*, escolha a opção *Envolvidos* e em seguida, *Remover* ou pressione a tecla *Delete* do teclado.
3. Na tela seguinte, pressione o botão *Confirmar*.

3.4 Editar Arquivos

Cada processo tem a sua pasta de arquivos e o conteúdo dela pode ser visualizado no painel de arquivos, exibido ao lado do painel de processos. Os arquivos e subpastas são listados dentro da pasta específica referente ao processo selecionado.

3.4.1 Importar

Você pode anexar arquivos a processos.

1. No menu *Editar*, selecione a opção *Arquivos* > *Importar*.
2. A aplicação abrirá uma tela para você selecionar um ou mais arquivos que deseja importar. Escolha um arquivo ou mais arquivos e pressione o botão *Abrir*.

3.4.2 Exportar

Você pode exportar arquivos de processos para outras pastas em seu computador.

1. Selecione um arquivo da lista.
2. No menu *Editar*, selecione a opção *Arquivos* > *Exportar*.
3. A aplicação abrirá uma tela para você escolher a pasta do computador para qual quer exportar o arquivo. Escolha uma pasta e pressione o botão Ok. O arquivo será copiado para pasta escolhida.

Repita os passos acima para cada arquivo que quiser exportar.

3.4.3 Abrir Arquivo

Você pode abrir arquivos diretamente do LexMobilis desktop.

1. Selecione um arquivo da lista.
2. Com o botão direito do mouse, escolha a opção *Abrir,* pressione a tecla *Enter* ou clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse.
3. A aplicação iniciará a aplicação específica para visualizar o arquivo selecionado.

É importante observar que, ao abrir um arquivo no Windows XP, a aplicação permanece bloqueada, sendo desbloqueada ao fechar o arquivo. Já no Windows 7, o arquivo é aberto somente para leitura.

3.4.4 Excluir Arquivo

1. Selecione um arquivo da lista.
2. Com o botão direito do mouse, escolha a opção *Excluir* ou pressione a tecla *Delete* do teclado.
3. Na tela de confirmação, pressione o botão *Confirmar*.